

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.08.2021 № 168-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста
відділу інформаційної політики
управління забезпечення діяльності
виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області та її виконавчих органів**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу інформаційної політики управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Дмитра ТКАЧОВА.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної
політики управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
Броварської міської ради Броварського району Київської області та
її виконавчих органів з урахуванням специфіки функціональних
повноважень**

1. Що є офіційною інформацією органів державної влади та органів місцевого самоврядування?
2. Інформаційні служби органів державної влади та органів місцевого самоврядування та їх функції.
3. Що собою становить процес висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні?
4. Форми підготовки та оприлюднення інформації.
5. Терміни оприлюднення інформації на офіційному веб-порталі органу місцевого самоврядування.
6. Терміни оприлюднення проектів нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування.
7. Відповідальність за порушення законодавства України про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
8. Що таке брифінг?
9. Що таке пресконференція?
10. Векторні графічні редактори та їх інструменти.
11. Растрові графічні редактори та їх інструменти.
12. Доменне ім'я. У якому домені має бути розміщений офіційний веб-портал (веб-сайт) органу місцевого самоврядування?
13. Веб-портал. Різниця між веб-сайтом і веб порталом.
14. Веб-сайт, його відмінності від веб-порталу.
15. Що таке адмін-панель сайту/порталу і навіщо вона потрібна?

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
**головного спеціаліста інформаційної політики управління забезпечення
діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського
району Київської області та її виконавчих органів**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує фотофіксацію подій і заходів та здійснює редагування фотоматеріалів для публікації.</p> <ul style="list-style-type: none">- Готує графічні матеріали: постери, інфографіку, макети оголошень, соціальної реклами, друкованої продукції, презентаційні матеріали.- Готує тексти новин, анонсів, оголошень, інші інформаційні матеріали про діяльність Броварської міської ради та її виконавчих органів.- Оприлюднює на офіційному вебсайті Броварської міської ради інформаційні та графічні матеріали відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Броварської міської ради.- Проводить моніторинг інформаційного матеріалу, оприлюдненого на офіційному сайті Броварської міської ради, на предмет його актуальності та подає начальнику відділу інформаційної політики пропозиції щодо оновлення інформації, що втратила свою актуальність.- Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації в частині, що входить до його компетенції.- Бере участь у підготовці та проведенні брифінгів, відео-конференцій, пресконференцій, інших заходів за дорученням начальника відділу інформаційної політики.- Взаємодіє з відділами, установами та службами Броварської міської ради для вирішення питань, що входять до його компетенції.- Бере участь у роботі консультативно-дорадчих органів Броварської міської ради, нарадах, семінарах, «круглих столах» та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції відділу інформаційної політики.- Виконує інші доручення керівництва відділу інформаційної політики, що входять до його компетенції.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «16» вересня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови № 45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-6-16-86 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
Вільне володіння державною мовою	

Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Досвід роботи з CMS (програмним забезпеченням для організації веб-сайтів) та графічними редакторами. Вміння користуватися фототехнікою.
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО